

vol. 3
Aug,2019

東京外国語大学文書館報

–Tokyo University of Foreign Studies Archives Newsletter–

Contents

大学史資料群の目録再整備について…………… 1 頁
法人文書管理規程の改正について ……………2 頁

東京外国語大学文書館日誌抄録……………3 頁



[写真] 『Salve Schola』(1911 年アルバム)

大学史資料群に含まれる 1911 年頃のアルバム。アルバムには、校長はじめとする教員だけでなく、生徒全員の肖像写真が掲載されているほか、校舎などの施設や授業風景などの写真が掲載され、当時の本学(東京外国語学校)の様子を伝える貴重な資料の一つとなっています。

大学史資料群の目録再整備について

倉方慶明(東京外国語大学文書館 研究員)

東京外国語大学文書館は、2012年4月に、前年に施行された公文書管理法への対応と大学史編纂に際して収集された資料群(大学史資料群)の活用を目的に設置されました。そのため、大学史資料群は本館が発足当初より所蔵する中核的資料群となっております。同資料群については発足前からその概要を記した一応の目録があり、閲覧用として公開しておりましたが、一部目録が完成していない部分や目録規則が統一されていない箇所があり、この度、目録を再整備することとなりました。以下、その概要について紹介します。

1. 大学史資料群の来歴について

東京外国語大学では1996年9月22日に「東京外国語大学百年史編纂委員会」が発足し、大学史編纂が始まりました。1999年11月の『東京外国語大学史—独立百周年(建学百二十六年)記念—』(本編)の刊行を皮切りに、その後、2002年3月までに大学の文書資料や写真・統計データをまとめた資料編(計3冊)が刊行されました。大学史資料群は、こうした大学史編纂のために収集・蓄積された資料群が基となっています。編纂中に収集された資料群は、当時北区西ヶ原キャンパスに設置されていた大学史資料室に保管され、執筆者が自由に閲覧できる環境が整っていました。

また、編纂事業終了後の資料の取扱いについては、「大学史の刊行が終わっても、大学史資料室が今後とも府中キャンパス内に存続することは、以前より機関決定されており、すでに部屋も確保されている。当面は、非常勤の教務補佐員が勤務し、大学史の編纂過程で集めた資料を分類・整理するとともに、希望者には資料の閲覧サービスを行うことになって」(資料編三編集後記)おり、「ユニヴァーシティ・ミュージアム」構想も進められていました。

しかし、この構想は頓挫し、大学史資料群は2012年に大学文書館が発足するまで未整理のまま倉庫に眠っていました。



(写真) 佛語學成績表 (明治8-10年)

2. 大学史資料群の概要について

大学史資料群は大学史編纂において収集された①学内の文書資料(現在の法人文書)、②学内刊行物、③卒業生・教職員が所蔵する関係資料及び複写物、④他機関(学外)が所蔵する本学関係資料の複写物、⑤本学関係者・近代教育史・語学関係著作物で、構成されています。

本学の場合、その歴史の変遷のなかで1885年の高等商業学校への統廃合、1913年の神田大火災・1923年の関東大震災・1945年の城北大空襲(東京大空襲)による被害を受け、明治~昭和初期の学内の文書資料がほとんど残されていない事情もあり、編纂事業では学内刊行物や学外所蔵資料の収集に重点が置かれていたようです。そのため、大学史資料群には、学内刊行物や他機関所蔵資料の複写物を編綴したファイルが非常に多く含まれています。

また、残念ながら『東京外国語大学史』に言及があるものの、現存する大学史資料群には含まれない資料も数多く存在します。つまり「大学史資料群=大学史編纂の資料群」ではありません。特に部局編と戦後の通史編に関係する資料にその傾向が見られます。前者は部局編の執筆担当者が個人的に収集し保管しているもので、後者は編纂時には現用文書として原課が保管しており、編纂用に一時的に貸借した後に原課に返却したものと考えられます。特に後者の原課保管分の文書資料については、目下捜索中ですが、編纂と同時期にキャンパス移転を行ったこともあり、その多くの所在が確認できず、散逸してしまったものと考えられます。その点、編纂後に大学史資料室が継続されなかったことが悔やまれます。

3. 大学史資料群目録の再整備と公開について

2016年4月、国立公文書館等に指定を受けたことに伴い、資料群の所在確認と正確な目録の整備を目的に再整備に着手しました。再整備に当たり、資料群に含まれる重複した複製物の廃棄や、編纂時点の分類等による再整理も検討しました。しかし大学史編纂室の閉鎖と大学文書館設置の間に約10年間の断絶もあり、当時の「秩序」が完全には復元できないこと、大学史資料群として一括して保管・閲覧提供してきたこと、作業コストが膨大になることに鑑み、現時点での「秩序」を維持したまま、目録を再整備しています。

なお大学史資料群に含まれていた著作物については、閲覧室備え付けの参考資料として別置き、「特定歴史公文書等」には含めておりませんが、閲覧(複写・撮影は不可)いただく予定です。

再整備された目録については文書館のホームページに掲載予定です

法人文書管理規程の改正について

倉方慶明(東京外国語大学文書館 研究員)

本学では、2019年3月法人文書管理規程の改正(4月1日施行)を行いました。改正により法人文書の管理体制等が強化されるとともに、保存年限を満了した法人文書の移管・廃棄の基準が明確になりました。これにより、本年度より大学文書館への法人文書の移管が本格実施されます。改正に至る検討経緯と概要について報告します。

1. 改正の経緯

本学では2016年4月の「国立公文書館等」指定に合わせ、移管対象となる法人文書の選別基準を明確にするため、規程別表「保存期間満了時の措置の設定基準」(旧別表)を中心に、法人文書管理規程の改正を検討していました。しかし、指定審査の過程で、内閣府公文書管理課より、規程改正を急がず一時的に法人文書の廃棄を停止し、時間をかけて選別基準を作成してはどうかとの提案を受け、2016年度～2017年度の法人文書の廃棄を停止し、文書館に「仮移管」のうえ、法人文書の実態調査することで、より現場に適合した選別基準の策定を進めることとなりました。

本学の場合、幸いにも1年間に保存年限を満了する法人文書の数量が700～800ファイル前後と少ないこと、また指定に向け法人文書移管用の収蔵庫を既に確保していたこともあり、数年間は廃棄を停止して、作業に係るコスト・スペースの点で検証を行う余地がありました。この点は規模の小さい大学ならではのメリットであったと言えます。

2年間にわたり実施された実態調査では、保存年限が満了した法人文書を全て文書館に「仮移管」し、管理簿との照合のうえ、業務分類と文書の内容の確認を行い、本学で作成される法人文書の類型(案)の策定と移管対象の選定を進めました。

2018年6月、大学文書館運営委員会において、この実態調査の結果を踏まえ作成された類型(案)を基に、法人文書管理規程別表を改正することが決定し、同年9月に開催した法人文書管理研修などの機会を通じて、各課・室より現場の声を意見募集し適宜修正を進めました。また、2017年12月、国が公文書管理を巡る問題を背景に「行政文書の管理に関するガイドライン」を改正したこともあり、規程別表の議論と並行して本文の改正も合わせて行うこととなり、規程本文・別表を併せ、2019年3月に法人文書管理規程が改正されました。

2. 改正された規程の概要

(1)別表の改正

別表の改正に当たって、大きく意識した点は、業務や文書管理の実態に合わせた法人文書の類型の明確化です。旧別表では、別表の項目と法人文書ファイルの実態

(実物)との関連性が不明瞭であり、現場において法人文書を分類する際の判断に「どの項目に該当するか」迷う余地がありました。そうした「分かり難さ」は、文書管理における職員の負担となるだけでなく、職員間の判断に差異を生み出し、文書管理の不徹底につながる恐れが指摘されていました。

そこで、今回改正された別表(新別表)では、実態調査の結果と各課・室への意見募集を踏まえ、現状作成されている法人文書の実態に合わせた文書の類型を明示し、その類型ごとに移管・廃棄の判断基準を明記しました。もちろん、作成される文書の類型や移管・廃棄の判断には例外もあり、こうした類型だけでは判断できない事例も数多く存在します。しかし可能な限り判断を迷いにくい環境を整備することが、文書管理に関わる担当職員の作業負担、そして心理的負担の軽減に繋がり、結果としてよりよい文書管理環境の構築につながるのではないかと考えております。

また新別表では、「教員関係文書」として教職員が管理する法人文書の分類についても細かく規定しています。現状、職員に比べ、教員は自らの扱う文書が「法人文書」であるとの認識が低く、その管理が未徹底な状況があります。今後、研修等を通じて管理への理解と実践の定着化が不可欠ですが、新別表はその改善の基盤となる予定です。

(2)ガイドラインの改正に伴う規程本文の改正

ガイドラインの改正に伴う主な変更点は、文書管理担当者の設置、打合せ記録の作成と作成後の相互確認、1年未満文書の規定追加、研修の義務化など、国の文書管理問題を受けた文書管理体制の強化が図られています。どの点も文書管理体制の改善のためには重要ですが、上述の別表の改正と結びついて学内の文書管理に影響を与えそうな点は、「1年未満文書」の設定です。

今回導入された「1年未満文書」は該当する文書として、「別途、正本・原本が管理されている法人文書の写し」、「定型的・日常的な業務連絡、日程表等」、「出版物や公表物を編集した文書」など7つの具体的類型を挙げています。これまで「写し」など取扱いに関する明確な規定が無く、担当者の判断に任されていたが、1年未満文書の対象として具体的に定められたことで、管理がより厳格になります。

他方で、こうした文書管理体制の強化は、職員の負担の増加にもつながる面もあり、改正された内容を如何に現場に適合させ、定着させていくかが今後の課題となると考えられます。学内における法人文書管理研修などの機会を通じて、その浸透を図っていく所存です。

東京外国語大学文書館日誌抄録 (2018年4月1日～2019年3月31日)

- 4.4(水) 東京外語艇友会より資料寄贈
事務連絡会において「法人文書ファイル
移管ガイドラインについて報告
入試課より資料寄贈
- 4.13(金) 大学文書館会議(第26回)
- 4.18(水) 留学生日本語教育センターより資料寄贈
秋田テレビ取材(中嶋嶺雄資料群撮影)
- 4.23(月) 臨時休館(4.27、5.1、5.2迄)
- 4.26(木) 出張(埼玉県立図書館浦和分室)(倉方研究
員)
- 5.11(金) 企画展「学内競漕大会の歴史」開始(6.30
迄)
- 5.14(月) 出張(埼玉県立図書館浦和分室)(倉方研究
員)
- 5.18(金) 出張(東京都立図書館・国立国会図書
館)(倉方研究員)
- 5.23(水) 出張(千葉県立西部図書館)(倉方研究員)
出張(千葉県立西部図書館)(倉方研究員)
- 5.25(金) 総務企画課打合せ(法人文書移管)
- 5.29(火) 府中市行政文書受託事業の開始
- 5.31(木) 出張(国文学研究資料館)(倉方研究員)
- 6.1(金) 卒業生より資料寄贈
- 6.5(火) 出張(ふるさと府中歴史館)(倉方研究員)
出張(公文書館長会議 6.8 迄)(倉方研究員)
- 6.7(木) 大学文書館運営委員会
- 6.20(水) 出張(横浜市中心図書館)(倉方研究員)
- 6.22(金) 企画展「八杉貞利日記にみる東京外国語
学校」開始(9.21 迄)
- 7.13(金) 府中市行政文書調査受託事業集中作業開
始(於：ふるさと府中歴史館、第1回、
8.10 迄)
- 7.17(火) 大学文書館運営委員会
- 7.31(火) 出張(横浜市役所)(倉方研究員)
- 8.1(水) 総務企画課打合せ(法人文書管理規程改正)
- 8.23(木) 府中市行政文書調査受託事業集中作業
(於：ふるさと府中歴史館、第2回、9.4、
9.6、9.10-26)
- 9.4(火) 法人文書管理規程の改正の件各課確認依
頼メール通知(総務企画課経由)
- 9.12(水) 日本語学科聞き取り調査(湯本昭南先生)
- 9.13(木) 法人文書管理規程改正打合せ(理事)
総務企画課打合せ(法人文書管理研修の件)
- 9.14(金) 法人文書管理研修(事務職員向け、受講者
11名)
- 9.18(火) ウェブページ英語版公開
大学文書館運営委員会(第21回)
- 9.21(金) 法人文書溶解処分(平成28年度・平成29
年度仮移管分の一部廃棄)
- 9.25(火) 出張企画展「なぜ府中に外大が?～東京
外国語大学の歴史と府中キャンパス移転
～」開始(於：ふるさと府中歴史館、
11.26 迄)
- 10.3(水) 大学史授業(「近代日本のなかの東京外国
語大学」、水曜日3時限目、1.13 迄)
- 10.4(木) 企画展「なぜ府中に外大が?～東京外国
語大学の歴史と府中キャンパス移転～」
開始(1.31 迄)
- 10.9(火) Web展「なぜ府中に外大が?～東京外国
語大学の歴史と府中キャンパス移転～」
開始
- 10.26(金) 出張(府中市行政文書倉庫(柴崎駅)、行政
文書の評価選別、
出張(ふるさと府中歴史館)
- 10.30(火) 出張(パシフィコ横浜(図書館総合展))
- 11.1(木) 府中市行政文書調査受託事業追加作業
(於：ふるさと府中歴史館、11/5-6、12、
16、20、26、29)
- 11.5(金) 立石学長「浅田榮次博士インタビュー」
(山口県周南市立德山小学校酒匂校長・河
口昭氏)
- 11.16(金) 企画展「日本専攻の歩み」開始(11/20-
1/31 迄)
- 11.20(火) 寄贈(教務課、1969年学園紛争時写真)
- 11.21(水) 立石学長面談(外語祭の歴史、1969年の
西ヶ原正門の落書き「語学バカ養成所」
の件)
- 11.22(木) ホームカミングデイ講演「日本専攻の歩
み」(11/23)
- 11.23(金) 出張(ふるさと府中歴史館、企画展撤去)
- 11.26(月) 新規収蔵庫検討打合せ(会計課)
- 12.12(水) 出張(都立多摩図書館)
- 12.18(火) 府中市受託事業終了
- 12.31(月) 府中市行政文書調査受託事業報告書提出
- 1.7(月) 出張(京都大学 2.1 迄)
- 1.30(水) 中嶋嶺雄資料群集中整理作業(2/4-22)
- 2.4(月) 企画展「東京外国語大学 1968-69」(4.25
迄)
- 2.8(金) 出張(筑波大学、文書館見学)
- 2.15(金) 出張(国立公文書館)
- 3.1(金) 出張(神戸大学人文学研究科地域連携セン
ター)
- 3.5(火) 出張(国立国会図書館、3/5)
- 3.6(水) 非常勤職員採用面談
- 3.7(木) 寄贈(留学生日本語センター関係資料群)
- 3.11(月) 研究会「大学史編纂の現状と課題」(西山
伸教授講演)
- 3.14(木) 出張(秋田県大仙市アーカイブズ)
- 3.15(金) 出張(秋田県公文書館)
- 3.18(月) 小企画展「東京外国語大学 新制大学 70
年記念」
- 3.19(火) 出張(北杜市金田一春彦記念図書館)
- 3.25(月) 出張(国立国会図書館、3/25)
- 3.27(水) 寄贈(国際社会学部長資料群)
- 3.29(金) 寄贈(国際社会副学部長資料群)



(写真)出張企画展「なぜ府中に外大が?」

東京外国語大学文書館報 第3号 2019年8月30日発行

編集・発行 東京外国語大学文書館

〒183-8534 東京都府中市朝日町3-11-1 TEL 042-330-5842

E-mail tufsarchives@tufs.ac.jp

URL <http://www.tufs.ac.jp/common/archives/index.html>